

南阳师范学院图书馆 2025 年中文纸质图书采购合同

甲方：南阳师范学院

乙方：北京人天书店集团股份有限公司

乙方为甲方图书馆 2025 年中文纸质图书采购项目（项目编号：豫财磋商采购-2025-706）第三标段的中标供应商，双方本着诚实信用、互利互惠的原则，经友好协商，就图书的供应、编目、加工工作达成以下合作协议（备注：磋商文件、响应文件与此合同同等起效）

一. 图书采购方式

1. 现场采购

（1）甲方有权选择采购图书的地点和方式，现场采购图书由乙方提供采集器，甲方有权拒绝到乙方指定的书库现采。

（2）乙方有义务组织甲方参加全国性大型图书展销会、大学出版社订货会、全国高校馆藏会及其他专业订货会现采。

（3）现采结束后，乙方必须向甲方提交该批采购的现采数据，包括 Excel 和 MARC 两种格式，项目内容包括：题名、责任者、ISBN、出版者、出版年、版次、定价、内容简介等。

2. 网上采购和订单采购

（1）乙方根据甲方需要，必须确保所提供的网购和订单有实物做保证，且所提供书源必须来自正规渠道，所供图书的内容健康、学术研究性强，必须是正规的、大型的、权威的出版社的出版物。

（2）乙方应接受甲方提供的网购平台和书目订单，不得以任何理由退单，否则停止乙方的图书采购权力。

（3）所有订单经乙方查重，甲方确认后，方可生效。

（4）甲方不向乙方承诺年度最低订购数量，具体订购数量将依乙方的履约质量而定（主要指标为图书质量和加工质量），甲方有权根据乙方的图书质量和加工质量对即使已经定额的订购数量进行一定量的减少或增加。

二、图书配送

1、乙方收到甲方现场采购书目或甲方确认的书目订单后，3个月之内，完成所采书目数据的加工，并送到甲方指定的具体送货地点，到货率达95%以上。出版社缺货证明不能作为不供货的凭据。

2、乙方在发货时提供所有加工图书总清单——纸质及电子版总清单各两份。所有清单项目包括：条码起止号、ISBN号、书名、出版社、单价、数量、码洋与实洋等，并且每包图书需配上清单，保证同一种书配在同一包的同一个地方；尤其是卷书——上中下或上下册图书，必须配齐（否则按捐书处理，不计入招标款中），且放在同一包中，丛书按我们所采配送，必须放一个包中，如果一个包放不下，需在包外注明“丛书名称”1.2.3……。

3、在每批图书到馆的同时，向甲方提供订单中未供货图书的数量、原因及其他相关信息；期货订单发出3个月后，向甲方反馈未到图书动态信息，并且每隔3个月反馈一次，以便甲方及时掌握到货情况。

4、乙方在配货过程中出现下列情况时，向甲方先行沟通后配货：

（1）凡所报订单中有单价高于150元或套价高于250元的图书、高职高专以下教材、远程教育、成人教育图书等需与我馆采访人员沟通并确认后，方可确定订购，否则按捐书处理。

（2）各书商必须重视现采书目的查重工作，因中标供应商查重不严，所配送到馆已加工的图书——与另一家书商已入库的图书重复，按捐书处理而不计入招标款中。

（3）中标供应商提供的图书定单，必须有相应实物保证，否则相应部分招标金额自动取消。

（4）乙方必须保证所供图书与甲方现场采购数据或所提供图书订单相符，若出现恶意塞书，甲方有权对所塞图书按捐书处理；如再次发现，按学校要求立即终止合同。

5、对于甲方选购的重点出版社图书，若乙方故意从订单中删除，一经发现，甲方有权立即终止合同。

6. 中标方所供图书出现开胶、缺页、倒装等质量问题，必须负责及时调换。

三、到货验收及结算

1、本合同金额为 60.00 万元（实洋），典藏上架后按码洋折扣率付款。

2. 甲方收到图书后应尽快验收，并将验收结果及时通知乙方，乙方据此开具实价发票。

3. 付款方式：

乙方户名：北京人天书店集团股份有限公司

开户行及行号：招商银行股份有限公司北京金融街支行 308100005264

账号：110906865910506

详细地址：北京市丰台区晓月中路 15 号院 1 号楼

备注：（1）乙方付款时所开具的发票——户名、开户行及账号必须与中标合同一致；

（2）发票备注栏需填写：图书种数、册数、码数、实洋及折扣

4. 甲方无正当理由不得拒收图书，拒付书款。甲方在验收加工完毕图书后，在合同有效期内尽快将乙方书款付清；

5. 在甲方临近学校假期、年终财务结算等特殊情况下，乙方给予甲方较为宽限的付款期。

四、免费加工服务

1、乙方免费为甲方配送所供全部图书的 Marc 数据，数据标准执行国家机读目录著录格式和 CALIS 编目详细级标准；

2、乙方免费为甲方提供所供图书拆包、盖藏书章、加防盗可充消磁条（钴基复合型，长度为 16cm）、RFID 超高频电子标签的粘贴、图书的分类与著录、数据的读取、定位及图书的分库、上架等服务，保证加工质量，接受甲方技术指导与质量监督。如加工质量检查不合格或加工速度影响甲方验收和使用的，甲方有权聘请技术人员加工，其费用由乙方承担；

3、乙方负责将图书送达甲方指定位置交货，所有费用由乙方承担；

4、分类著录、加工标准详见附件二《南阳师范学院图书加工委托书》。

5、乙方免费为甲方提供2000册中外文图书的加工、分编、典藏、上架服务；

五、退货、补缺

1、乙方所配图书如有缺页、错页、污损、装订错误及非甲方订购图书或甲方已收藏的图书，无论是否盖章、加工，均应无条件退换。缺光盘等附件图书，乙方保证予以补缺或根据甲方意见作退书处理。补缺或退书须在接到甲方通知后 10 个工作日内完成；

2、乙方应保证所供图书必须是由国家正规出版社出版，不提供非正规出版社出版的盗版图书。若发现乙方提供盗版图书，除按图书定价的 10 倍给予赔偿外，甲方有权立即终止合同，并保留追究乙方的权利，由此所引起的一切法律后果由乙方承担；

3、如因乙方原因造成退书时，甲方应向乙方说明退书原因，并附退书清单。退书费用，由乙方承担。

六、合同签订及违约责任

1、乙方若在书目提供、图书配送、发票出具、加工服务、退货补缺任一环节出现违约，甲方有权停止报送订单，直至终止合同；

2、甲方若在抽查或读者使用过程中首次发现乙方粘贴 RFID 超高频电子标签中出现漏贴磁条、无法识读磁条或磁条质量不合格时，乙方必须进行更改，一切费用由乙方承担；

3、当“到货率”低于 95%或“乙方自接到现采书目或划定订单到图书入库”超过 1 个半月的，甲方将终止合同；

4、乙方所配图书出现非法出版物，乙方除承担由此带来的一切责任，赔偿甲方图书定价 10 倍的损失外，甲方有权无条件终止合同，并保留追究乙方责任的权利；

5、本合同有效期为一年（自签订之日起）。超过合同有效期到货图书按捐书处理；

七、终止合同者，以后不能再次参与甲方招标。

八、对于合作过程中产生的问题，甲乙双方应本着友好合作，互利互惠的

原则协商解决。协商不成时，双方均可向仲裁机构申请仲裁或向人民法院起诉。

九、招标书上的要求及投标书中的承诺与合同有同等效力，双方严格遵守。

十、本合同，中文书写，一式十份，甲方八份，乙方一份，代理机构一份，均具有同等法律效力。

十一、本合同在甲乙双方授权代表签字盖章，并到招标代理公司备案后生效。

甲方：南阳师范学院

代表人（签字）

2025 年 9 月 5 日



乙方：北京人民书店集团股份有限公司

代表人（签字）

2025 年 9 月 5 日



附：

南阳师范学院图书加工协议

甲方：南阳师范学院

乙方：北京人天书店集团股份有限公司

为进一步提高所购图书的分编、加工质量，缩短图书上架周期，保证图书采购、分编、加工、典藏、分库、上架、定位能有序地完成，经双方友好协商，就图书馆所采图书进行全加工业务达成以下合作协议：

- 1、甲方为乙方提供图书加工委托书一份，甲方签字盖章后生效；
 - 2、甲方应将图书馆馆藏专用章在加工委托书上加盖一枚样章留底样，乙方依此样章为甲方所采图书进行全加工业务；
 - 3、乙方严格按甲方图书加工委托书的要求，到馆免费为甲方所提供的中外文图书进行全加工服务（其中包括乙方中标所提供的图书和甲方库存的中外文图书 2000 册——所有费用由乙方承担）；
 - 4、乙方在加工过程中，如未按甲方要求进行加工，甲方有权拒收所有出现质量问题的图书，其责任由乙方自行承担；
 - 5、本协议未尽事宜，经由双方另行商议后形成书面文字，作为附加条款。
- 本协议于 2025 年 月 日双方代表签字、单位盖章后生效。

甲方：南阳师范学院

代表：

2025 年 9 月 5 日



乙方：北京人天书店集团股份有限公司

代表：

2025 年 9 月 5 日



南阳师范学院图书加工委托书

现委托贵公司为我馆所提供图书的同时，提供图书配套全加工服务，其具体加工要求如下：

一、图书分类、著录：

1. 图书分类按照最新版本《中国图书馆分类法》及“南阳师范学院图书分类细则”；最低类分到3位类，其中“文学”“英语”“计算机”“法律类”图书必须细分，工具书必须加复分；图书在版编目仅作参考，不能照抄；编目人员在进行分类过程中，应根据我馆馆藏数据先进行查重，力求图书分类的一致性和准确性，必须确保每种图书分在一起，丛书项类号一致，种次号连续，可用“：1”“：2”……

2. 图书分类主题标引要遵照《中国分类主题词表》；

3. 遵循国际标准书目著录（ISO）和中国文献著录国际标准的著录原则，中文图书按 CNMARC 著录，西文图书按 USMARC 著录；

4. CNMARC 格式与 CALIS 联合编目数据库的中文格式保持一致，图书特征表述完善，MARC 字段著录准确完整；

5. 中标单位加工人员应具备中文图书和西文图书的编目能力。

二、图书条码与财产号

1. 号码段分配由我馆负责提供

2. 格式：

中文“2+财产号+校验位”

西文“3+财产号+校验位”

3. 每一种图书的财产号必须相连

三、图书加工

1. 加盖图书馆馆藏专用章：（后面附有“馆藏专用章”样章）

具体要求：馆藏专用章三个，书名页、书籍正文第15页和外切口处中间各一个。书名页位置在出版社名称上方中线以下空白处左右居中，第15页位置与

书名页位置相同（不能影响阅读）。

2、磁条与 RFID “超高频” 电子标签的粘贴

- (1) 每本书均粘贴永久性磁条与 RFID “超高频” 电子标签
- (2) 磁条位置：每本书的前 10-50 页内
- (3) RFID “超高频” 电子标签位置：每本书的后 15-50 页内
- (4) 磁条和 RFID “超高频” 电子标签按招标方要求提供，承担一切费用。

3. 粘贴条形码、书标

(1) 条形码两个（同一本书两个号码必须相同）；书名页和书籍正文第 15 页各一个。书名页位置在书名名称上方空白处左右居中，并加贴保护膜；第 15 页位置在顶端空白处左右居中，避免遮盖任何文字；

(2) 书标：中标方免费打印、粘贴书标，并加贴保护膜；书标字体为隶书、14 号、上下两行打印。

图书书标为 2 个：一个粘贴在书脊下边，并粘贴保护膜；另一个粘贴在图书扉页中间。

四、图书包装与送货清单

(1) 每一种图书必须包在同一个包装内，卷书——上下册或上中下册必须配齐（否则按捐书处理），丛书按我们所采为主，要求包在同一包内，若一个包装不下，可在另外的包中注明 1. 2. 3……，每包图书清单必须与本包图书一致，且与每批总清单中对应包号清单一致。

(2) 所有图书加工后，打印一份纸质总清单——登录号、ISBN 号、题名、索书号、单价、册数及码洋，最后注明总册数、种数及总码洋、实洋与折扣，并将电子版发到采编部。

五、图书典藏与上架

图书到馆后，中标方到馆完成所有图书的拆包、分编、典藏、磁条及 RFID 的粘贴、数据的读取、分库、送库、上架、RFID 数据的定位。

委托单位：（盖章）

2025 年 9 月 5 日